

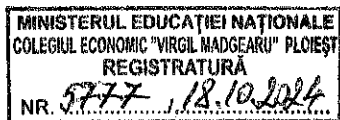


**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova,

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: [colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com](mailto:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com) ; site: <http://www.cevmp1.ro/>



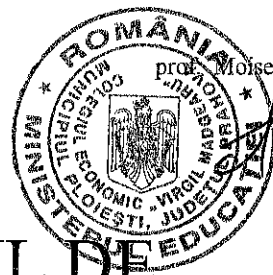
Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral. : 09.10.2024

Dezbătut în ședința Consiliului Elevilor: 10.10.2024

Dezbătut în ședința Comitetului de Parinti : 17.10.2024

APROBAT în ședința Consiliul de Administrație: 18.10.2024

Director,



prof. Moise Alina Elena

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”

## MUNICIPIUL PLOIEȘTI (C.E.V.M.)

<b>CUPRINS</b>	<b>2</b>
<b>ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b>	<b>4</b>
<b>A COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>4</b>
Anexa nr. 1 - METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
Anexa nr. 2 - METODOLOGIE PENTRU ORGANIZAREA GRUPELOR DE ACOMODARE	4
Anexa nr. 3 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	4
Anexa nr. 4 – CONTRACTUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - ANEXA PEDAGOGICĂ A CONTRACTULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	4
Anexa nr. 5 - PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ȘCOLARE, INCLUSIV AL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, ÎN CONDIȚIILE STABILITE PRIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI	4
Anexa 6 - PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ	4
<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>5</b>
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	5
<b>TITLUL II: - ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>8</b>
CAPITOLUL I: Rețeaua școlară	8
CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar	9
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu	11
<b>TITLUL III: - MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>12</b>
CAPITOLUL I: Dispoziții generale	12
CAPITOLUL II - Consiliul de Administrație	13
CAPITOLUL III - Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești	18
CAPITOLUL IV - Directorul Adjunct al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești	23
CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale	24
<b>TITLUL IV: - PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>27</b>
CAPITOLUL I: Dispoziții generale	27
CAPITOLUL II: Personalul didactic	29
CAPITOLUL III - Personalul administrativ	31
CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului	32
CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	32
<b>TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	<b>32</b>
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului	32
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral	32
SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei	35
CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în CEVM	36
SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	36
SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte	39
CAPITOLUL III: Comisiile pe probleme din cadrul Colegiului	42

<b>TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>50</b>
CAPITOLUL I: Compartimentul Secretariat	50
CAPITOLUL II: Compartimentul financiar-contabil	51
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	53
SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități	53
SECȚIUNEA a II-a: Management administrativ	53
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	54
CAPITOLUL V - Personalul nedidactic	54
CAPITOLUL VI - Evaluarea personalului	55
CAPITOLUL VII - Răspunderea disciplinară a personalului	55
<b>TITLUL VII - ELEVII</b>	<b>57</b>
CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev	57
CAPITOLUL II - Educația extrașcolară	60
CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor	61
SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.	61
SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești	70
CAPITOLUL IV: Transferul elevilor	72
CAPITOLUL V - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți	75
CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile elevilor	76
SECȚIUNEA 1 Drepturile beneficiarilor primari	76
SECȚIUNEA 2 Drepturi de asociere și de exprimare	79
SECȚIUNEA 3 Drepturi sociale	80
SECȚIUNEA 4 Alte drepturi	81
SECȚIUNEA 5 - Recompensarea elevilor	81
SECȚIUNEA 6 - Îndatoririle elevilor	82
SECȚIUNEA 7 - Interdicții	84
SECȚIUNEA 8 Sancționarea elevilor	85
CAPITOLUL VII - Dispoziții finale	91
<b>TITLUL VIII - EVALUAREA COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>91</b>
CAPITOLUL I: Evaluarea internă a calității educației	92
CAPITOLUL II: Evaluarea externă a calității educației	93
<b>TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	<b>93</b>
CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali	93
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	94
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților	95
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	95
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	96
CAPITOLUL VI - Contractul educațional	98
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	99
<b>TITLUL X - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE</b>	<b>100</b>

**ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI**

Anexa nr. 1 - METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa nr. 2 - METODOLOGIE PENTRU ORGANIZAREA GRUPELOR DE ACOMODARE

Anexa nr. 3 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Anexa nr. 4 – CONTRACTUL DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - ANEXA PEDAGOGICĂ A CONTRACTULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ A ELEVILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL

Anexa nr. 5 - PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ȘCOLARE, INCLUSIV AL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, ÎN CONDIȚIILE STABILITE PRIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI

Anexa 6 - PROCEDURA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

# TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

### Art. 1.

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu” (CEVM), Municipiul Ploiești prevede organizarea și funcționarea Colegiului în cadrul sistemului de învățământ din România și este elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată cu modificări;
- Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.
- Legea 333/8.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată);
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificări;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- OME nr. 6223/4.09.2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 3694/ 01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025;
- Codul Muncii (CM)- Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar – Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar – C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.1199/ 5.07.2023;

### Art. 2

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern, pe baza principiilor stabilite în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023.

(2) Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt:

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente;

(3) Conducerea Colegiului își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea personalului, a părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023;

#### **Art. 3**

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 4**

Elaborarea, aprobarea și implementarea regulamentului :

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestora, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către Directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul școlar al elevilor;

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație;

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la Secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ;

(5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia;

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie;

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale;

(8) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile;

(9) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau prin punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(10) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

## TITLUL II: - ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

#### Art. 5

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) actul de înființare care respectă prevederile legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică- sediu, adresă, dotări corespunzătoare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumind în continuare ministerul, și cu denumirea exactă, completă a Colegiului corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

(2) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești are personalitate juridică, personal de conducere, personal didactic, personal auxiliar, administrativ, buget propriu. Întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

#### Art. 6

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești împreună cu autoritățile Administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia privind înființarea consorțiilor școlare.



#### Art. 7

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești școlarizează în învățământul liceal- învățământ de zi și seral, dar și postliceal, ținând cont de planul de școlarizare aprobat. Înscrierea se face conform legislației privind admiterea în învățământul liceal, profesional postliceal.

### CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

#### Art. 8

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor;

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației;

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare pentru elevii cursanți. Pentru elevele gravide și elevii-părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal, în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului, precum și la nivelul Colegiului- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea Inspectorului Școlar Județean Prahova, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit.

b) se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică se vor realiza cu informarea Inspectorului Școlar Județean;

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (7) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a

programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al colegiului;

(8) În situațiile excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament și cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid;

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în colegiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 9**

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi și învățământ cu frecvență seral;

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, în cadrul colegiului, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și o pauză de 10 min după primele 3 ore, pe fiecare schimb, după primele 3 ore, conform aprobării Inspectoratului Școlar Județean;

(3) Activitatea de pregătire practică pentru clasele de liceu- învățământ de zi și seral, pentru școala profesională și postliceală se desfășoară conform graficelor întocmite, în bazele proprii de practică sau la agenții economici cu care conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești a încheiat parteneriat/convenții de practică. Conform legislației în vigoare, coordonarea activității revine responsabilului de Arie curriculară Tehnologii și responsabililor de segment: Instruire practică, Comerț, Economic, Turism și alimentație;

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului, cu aprobarea Inspectorului Școlar;

(5) Cursurile pentru elevi se desfășoară astfel:

1. Liceu zi: Ploiești, str. Rudului, nr. 24
  - Schimbul I: clasele a X-a și a XII-a: 7:20 - 12:50
  - Schimbul II: clasele a IX-a și a XI-a: 12:55 - 19:20
2. Școală profesională, Liceu seral, Școală postliceală: Ploiești, Str. Armași, nr. 42A
  - Schimbul I: Școala profesională: 8:15 - 15:35
  - Schimbul II: Liceu seral, Școală postliceală: 14:45 - 20:15

#### **Art. 10**

Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul medical își desfășoară activitatea conform programului aprobat de către Consiliul de Administrație.

#### **Art. 11**

Durata și structura anului școlar

Anul școlar 2024 - 2025, conform Ordinului de Ministru nr. 3694/ 01.02.2024, se structurează pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

Cursuri: 9 septembrie - 25 octombrie 2024

Vacanță: 26 octombrie - 03 noiembrie 2024

Cursuri: 4 noiembrie - 20 decembrie 2024

Vacanță: 21 decembrie 2023 - 07 ianuarie 2025

Cursuri: 08 ianuarie - 14 februarie 2025

Vacanță: 17 - 23 februarie 2025

Cursuri: 24 februarie - 17 aprilie 2025

Vacanță: 18 aprilie - 27 aprilie 2025

Cursuri: 28 aprilie- 20 iunie (Mate-Info) / 27 iunie 2024 (Filiera tehnologică)

Vacanță: 30 iunie - 08 septembrie 2025

### CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu

#### Art. 12

- (1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Colegiului, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova
- (3) În vederea luării deciziei, Consiliul de Administrație al Colegiului are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei
- (4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi;
- (5) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ, nivel liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, conducerea poate hotărî, prin consultarea Consiliului de Administrație, organizarea unor clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare;
- (6) În unitatea de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în legislație, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite;
- (7) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administrație al Colegiului, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Prahova și aprobarea Ministerului;
- (8) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate, activitatea se desfășoară pe grupe;
- (9) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

#### Art. 13

- (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului;
- (2) Conducerea Colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu, astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine;

(3) În situația în care constituirea formațiilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. 2, conducerea Colegiului asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne;

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor;

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Colegiului, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Colegiului.

## TITLUL III: - MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

#### Art. 14

(1) Managementul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este asigurat în conformitate cu prevederile legale;

(2) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este condus de Consiliul de Administrație, de Director și, după caz, de Directorul adjunct;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile Administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor;

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, unde este cazul. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) Consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) Consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) Consiliul școlar al elevilor.

#### Art. 15

Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se asigură, la cererea Directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin Consilierul juridic.

## CAPITOLUL II - Consiliul de Administrație

### Art. 16

(1) Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere al Colegiului și poate fi alcătuit din 11 sau 13 membri;

1. În cazul în care Consiliul de Administrație este format din 11 membri, componența este următoarea: Directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, Primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local;

2. În unitățile de învățământ care organizează învățământ liceal tehnologic și postliceal, Structura Consiliului de Administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale parteneri, consorții parteneri, la propunerea Colegiului. În cazul în care sunt mai mulți operatori economici parteneri, asociații profesionale parteneri și consorții parteneri, aceștia/acestea își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al Colegiului sau pot forma un Consiliu Reprezentativ care să nominalizeze reprezentanții pe locurile care le sunt alocate;

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;

(3) Directorul Colegiului este Președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor;

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobate prin ordin al Ministrului Educației;

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației;

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de Administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul colegiului și/sau pe adresa/pagina web a instituției;

### Art. 17

La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ sau alte persoane/invitați și alți observatori, în funcție de problematica abordată;

### Art. 18

În Consiliul de Administrație al Colegiului preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator. Președintele Consiliului de Administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de Administrație.

### Art. 19

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație/ a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral;

(2) Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților;

(3) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței Consiliului de Administrație.

#### **Art. 20**

##### **Atribuțiile Consiliului de Administrație**

(1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă Ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;

d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea Directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

g) aprobă Curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea Consiliului profesoral și după consultarea Consiliului școlar al elevilor și al părinților;

h) aprobă programul și orarul Colegiului;

i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;

k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea Directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului, cu informarea Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Prahova/Directorului General al Direcției de Învățământ;

l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a Directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova;

m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii Colegiului;

n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

o) aprobă procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în cadrul Colegiului;

p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de Director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

q) particularizează, la nivelul Colegiului, contractul educațional-tip, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Colegiului și

ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în Registrul Matricol Unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

r) aprobă Regulamentul de ordine interioară (Regulamentul Intern) și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului cu respectarea prevederilor legale;

s) aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea Directorului Colegiului;

t) aprobă Planul managerial al Directorului și al Directorului adjunct;

u) aprobă obiectivele Colegiului privind asigurarea calității educației, prin raportare la Cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

v) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

w) validează Raportul asupra calității educației în cadrul Colegiului;

x) avizează Planul de management administrativ-financiar al Directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

y) propune motivat Inspectoratului Școlar Județean Prahova/Direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai Colegiului numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

aa) aprobă Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie Anexă la Contractul individual de muncă și revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților Colegiului, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților Colegiului și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea Consiliului de Administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul Colegiului;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului Colegiului;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Colegiului;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de Consiliul profesoral;

ll) propune Inspectoratului Școlar Județean Prahova viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin, privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă al personalului din unitate;

qq) aprobă, la propunerea Directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivelul Colegiului, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;

ss) aprobă angajarea de către Directorul Colegiului a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă Proiectul de buget al Colegiului, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a Colegiului, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

vv) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu Directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

ww) avizează execuția bugetară și aprobă Raportul de execuție bugetară la nivelul Colegiului;

xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul Colegiului;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a Colegiului;

eee) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

fff) sesizează Inspectoratul Școlar Județean Prahova/Direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de Directorul Colegiului cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a Contractului Educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;



ggg) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

hhh) își asumă, alături de Director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului

(2) Consiliul de Administrație al Colegiului îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(3) Consiliul de Administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități;

(4) Consiliul de Administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori-consilieri școlari, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(5) Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație

a) conduce ședințele Consiliului de Administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a Directorului, numit în urma concursului național, iar Directorul este Președinte de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație și le supune spre aprobare membrilor Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;

d) întreprinde, după caz, alături de Director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;

e) desemnează, în cazul în care deține și funcția de Director al Colegiului, sau solicită Directorului să desemneze ca Secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu Secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor Consiliului de Administrație;

(2) Responsabilitățile Secretarului Consiliului de Administrație sunt preluate, în absență;

(3) Secretarul Consiliului de Administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare dintre mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație, precum și Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație. Pe ultima pagină a Registrului, Directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile Consiliului de Administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a Consiliului de Administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor /cererilor aflate pe Ordinea de zi a ședinței și o prezintă Președintelui pentru a fi semnată;

- e) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la avizierul Colegiului și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor Consiliului de Administrație și observatorilor, în copie, hotărârea Consiliului de Administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde, alături de Președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație și de securitatea acestor arhive;
- h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

### CAPITOLUL III - Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

#### Art. 21

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat prin inspectoratele școlare, și este susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației;
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Ploiești; modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2), contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare;
- (4) Directorul încheie contract de management cu Inspectorul Școlar General. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare;
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată;
- (6) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul nu poate deține, conform legii, funcția de Președinte sau Vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, funcția de Primar, Viceprimar, Președinte sau Vicepreședinte de Consiliu Județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale;
- (7) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul colegiului persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- (8) Directorul Colegiului de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Colegiului sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, la propunerea motivată a autorității publice locale

care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Prahova. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a Directorului Colegiului;

(9) Directorul Colegiului de stat poate fi eliberat din funcție pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin Contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(10) În funcțiile de Director sau de Director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Prahova și cu acordul scris al persoanei solicitate;

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

## **Art. 22**

### **Atribuțiile directorului**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual Raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Prahova și postat pe site-ul Colegiului, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de Inspectorul Școlar General al ISJ Prahova și este verificată periodic de ARACIP;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului;

- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului;
  - e) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
  - f) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
  - g) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
  - h) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea Contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de Minister
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
  - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
  - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului;
- j) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului;
- l) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele Colegiului;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului;
- u) răspunde de arhivarea documentelor Colegiului;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în Colegiu a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- y) propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/grupe/clase sau la nivelul Colegiului, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Colegiului și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- aa) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- bb) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în

domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

cc) supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiu, în conformitate cu prevederile legale;

(7) Pentru perioada în care Directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către Directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de Director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație;

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care Directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar Decizia de delegare a atribuțiilor către Directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de Director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

(9) În situațiile în care Directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

### **Art. 23**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.22, Directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 24**

(1) Drepturile și obligațiile Directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a Directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a Inspectorului Școlar General Prahova.

### **CAPITOLUL IV - Directorul Adjunct al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești**

#### **Art. 25**

(1) În activitatea sa, Directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei Directori adjuncți;

(2) Se poate norma o funcție de Director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

b) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

#### **Art. 26**

(1) Funcția de Director adjunct al Colegiului de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național public, organizat prin ISJ Prahova și susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de Director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;

(2) Directorul adjunct al Colegiului de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Inspectorului Școlar General al ISJ Prahova, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Colegiului, urmată de un raport de evaluare a activității Directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Prahova, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, Inspectorul Școlar General emite Decizia de eliberare din funcție a Directorului adjunct al Colegiului;

(3) În funcțiile de Director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de Director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ Prahova și cu acordul scris al persoanei solicitate;

(4) Anterior solicitării avizului Consiliului de Administrație al ISJ Prahova, potrivit alin.

(3) Inspectorul Școlar General consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice;

(5) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de

Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al ISJ Prahova, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **Art. 27**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuții delegate de Director pe perioade determinate, fără a afecta realizarea atribuțiilor din fișa postului conform legislației în vigoare;

(2) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată;

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia;

(4) Pe perioada exercitării mandatului, Directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de Președinte sau Vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de Primar, Viceprimar, Președinte sau Vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale;

(5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

#### **Art. 28**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului adjunct se aprobă cu respectarea legislației de către Directorul Colegiului;

(2) Rechemarea din concediu a Directorului adjunct se poate realiza de către Directorul Colegiului sau de către Inspectorul Școlar General.

### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 29**

(1) Pentru optimizarea managementului Colegiului, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### **Art. 30**

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului sunt:

- a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiu;
- b) Raportul anual asupra calității educației din Colegiu;
- c) Raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.



**Art. 31**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către Director și Directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz;

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 32**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Colegiului sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 33**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. El este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

**Art. 34**

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) Planul managerial;

c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului;

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 35**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip

PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Colegiului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI);

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic;

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbat și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către Director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către Director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

#### **Art. 36**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an școlar;

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv;

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către Consiliul de Administrație.

#### **Art. 37**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 38**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului;
- c) schema orară a Colegiului /programul zilnic al Colegiului;
- d) planul de școlarizare.

# TITLUL IV: - PERSONALUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

### Art. 39

(1) În Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se realizează prin încheierea Contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

### Art. 40

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare;

(2) Personalul Colegiului trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

(3) Personalul Colegiului trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(4) Personalului Colegiului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

(5) Personalului Colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii;

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare aprobate prin ordin al ministrului educației;

(7) Personalul Colegiului are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare;

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

(9) Personalul Colegiului are obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și ale salariaților, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a următoarelor tipuri de date :

- *date cu caracter personal privind sănătatea* - trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informații despre persoana fizică, colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menționate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European: un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale, informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic, precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic în vitro;

- *date cu caracter personal privind execuția unui contract sau încheierea unui contract* - trebuie să se realizeze pe baza consimțământului persoanei vizate, iar operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare (art. 42, art. 44 din R.E.);

- *date cu caracter personal care vizează asigurarea protecției unui interes care este esențial pentru viața persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice* (art.46 din R.E.);

- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art. 40 din R.E.);

- persoana vizată are dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și „dreptul de a fi uitată”, în cazul în care păstrarea acestor date încalcă prezentul Regulament sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul;

(10) Cu acordul persoanei verificate, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești poate solicita o copie de pe Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în aceleași condiții în care se poate obține extrasul de pe cazierul judiciar.

#### **Art. 41**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului;

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;

(3) Organigrama se propune de către Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului.

#### **Art. 42**

Coordonarea activității structurilor Colegiului se realizează de către un responsabil numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului.

#### **Art. 43**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului/Directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului.

#### **Art. 44**

La nivelul Colegiului funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II: Personalul didactic

### Art. 45

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### Art. 46

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

### Art. 47

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### Art. 48

În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare/didactic auxiliar în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină;

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun;

(3) În acest sens :

a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;

b) supraveghează intrarea elevilor în școală;

c) verifică ținuta elevilor;

e) după ce s-a sunat de intrare, se preocupă ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;

h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;

i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) și profesorului diriginte evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k) are în vedere că, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința profesorului diriginte și Direcțiunii ;

o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță, în timp util, Directorul/ Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;

p) eliberează biletul de învoire pentru elevi, completând Registrul de învoiri ale elevilor;

Profesorul de serviciu pe școală supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii, astfel: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);

(4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia;

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

#### **Art. 49**

Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) Lg 198/2023 și se stabilește după cum urmează:

(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
- f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE;

(2) Suplimentar față de activitățile prevăzute la alin. (1), după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor tematice, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. Aceste activități sunt remunerate în regim de plată cu ora. Condițiile de participare a cadrelor didactice la organizarea și funcționarea cluburilor și cercurilor tematice se stabilesc prin metodologie aprobată prin Ordin al Ministrului Educației;

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) și (2), care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie Anexă la Contractul individual de muncă;

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

- a) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul liceal și postliceal,
- b) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
- c) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maștrii instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- d) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maștrii instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
- (5) Pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora, echivalent a 4 ore pe săptămână;
- (6) Pentru pregătirea remedială sau de stimulare a excelenței didactice se pot aloca în norma didactică de predare până la 4 ore;

(7) Profesorii prevăzuți la alin. (4) lit. a) și d) au dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora a activităților prevăzute la alin. (2), după efectuarea normei didactice de predare diminuate;

(8) Profesorii prevăzuți la alin. (4) lit. a) și d), precum și personalul prevăzut la alin. (5) desfășoară cel puțin 4 ore pe săptămână activități de mentorat;

(9) Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin Ordin al Ministrului Educației și includ colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

(10) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (4) lit. d), f) și h) pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 15 ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului;

(11) Norma didactică a personalului prevăzut la alin. (11) se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată Directorului Colegiului.

### CAPITOLUL III - Personalul administrativ

#### Art. 50

Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului;

(2) Angajarea personalului administrativ în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea Contractului individual de muncă;

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

(4) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu;

(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ;

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita Administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”.

## CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului

### Art. 51

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

### Art. 52

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar;
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior;
- (3) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### Art. 53

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### Art. 54

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

### Art. 55

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului

#### SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

### Art. 56

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este Directorul;
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică;
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază se consideră abatere disciplinară;



(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ;

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului, precum și pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(6) Directorul Colegiului numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și Secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;

(7) La ședințele Consiliului profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților Administrației Publice Locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate;

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea Ordinii de zi a ședințelor de către Președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea Ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „Pentru”, numărului de voturi „Împotrivă” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului;

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; Președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale;

(10) Procesele-verbale se scriu în Răștrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul Colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Colegiului;

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține Anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la Secretarul și la Directorul Colegiului;

(12) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 57**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din cadrul Colegiului, iar acesta se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

- e) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al Colegiului;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiu, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de Administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7;
- n) avizează oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație, avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, Fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a Directorului Colegiului, conform legii.

#### **Art. 58**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu Anexele proceselor-verbale.

## SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

### Art. 59

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;
- (2) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte;
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor;
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

### Art. 60

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### Art. 61

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi;
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în CEVM

### SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### Art. 62

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Colegiului;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și

desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanții ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală;

(4) Directorul Colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare;

(6) Deoarece în cadrul Colegiului s-au obținut acreditările Erasmus+, VET și SCH, Directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

#### **Art. 63**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiu;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și Minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și a Asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau cu reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul școlii;

m) inițiază și susține colaborarea Colegiului cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de partenerii acestora;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 64**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) Oferta educațională a Colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;
  - b) Planul anual al activității educative extrașcolare;
  - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) programe educative de prevenție și intervenție;
  - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
  - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - g) rapoarte de activitate anuale;
  - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art. 65**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ;
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern: Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări;
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității;
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
  - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
  - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;
  - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
  - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există;
  - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
  - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
  - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
  - j) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
  - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
  - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
  - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
  - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
  - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
  - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art. 66**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a Colegiului.

## **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

#### **Art. 67**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

#### **Art. 68**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către Directorul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### **Art. 69**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic;
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform Proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către Directorul Colegiului.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din Aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului CEVM, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru Aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații;
- (5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari;
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi;
- (7) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate;
- (8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de Administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare;
- (9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (burse școlare, învățare remedială, școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 70**

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului;

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **Art. 71**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) Directorul CEVM, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) Asociația și Comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul Secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;



4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau cu reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 72**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;
- c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

### CAPITOLUL III: Comisiile pe probleme din cadrul Colegiului

**Art. 73**

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:
  1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite în cadrul Colegiului, propuse de Consiliul profesoral și aprobate prin hotărâri ale Consiliului de Administrație.

#### **Art. 74**

- (1) Comisiile de la nivelul Colegiului își desfășoară activitatea pe baza Deciziei de constituire emise de Directorul Colegiului. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 73 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din Colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prezentul Regulament.
- (3) CEVM își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **Art.75**

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Colegiului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Colegiului emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

- (1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică;
- (2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a Directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de Administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral;
- (3) În cadrul Colegiului, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite;
- (4) Fiecare arie curriculară are un Responsabil de arie curriculară ale cărui atribuții sunt următoarele:
  - Coordonează activitatea disciplinelor din aria curriculară respectivă și planifică activitatea membrilor acesteia;
  - Proiectează, organizează, adaptează și evaluează activitatea ariei curriculare;
  - Consiliază și evaluează activitatea șefilor de segment;

- Asistă fiecare membru al catedrelor (din aria curriculară) cel puțin o dată pe an școlar;
- Promovează, consiliază, coordonează elaborarea programelor pentru Curriculumul la decizia școlii și Curriculumul în dezvoltare locală;
- Evaluează Curriculumul la decizia școlii și Curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- Proiectează teme interdisciplinare și transcurriculare;
- Stimulează lucrul în echipă;
- Optimizează folosirea resurselor și asigură realizarea unui centru comun de resurse;
- Stabilește căile de realizare a activității extracurriculare;
- Asigură omogenizarea activității extracurriculare;
- Propune reprezentanții ariei curriculare în Consiliul pentru curriculum;
- Colaborează cu membrii Consiliului pentru curriculum;
- Răspunde de întocmirea și predarea către direcțiune a documentației comisiei de arie curriculară, care include :
  - a) Componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;
  - b) Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
  - c) Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
  - d) Scurte informări privind ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei, activitățile desfășurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiadele școlare (locale, județene, naționale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise etc;
  - e) Fișele de asistență la ore.

(4) Comisia pentru curriculum are următoarea componență:

- Reprezentanți ai echipei manageriale: Director, Director adjunct
- Responsabil comisie
- Membri - șefii celor patru arii curriculare:

\*Limbă și comunicare

\*Matematică și științe

\*Om și societate

\*Tehnologii- formată din catedrele: Management, Contabilitate, Comerț, Turism și alimentatie, Instruire practică

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(5) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către Responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a Raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor Raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ);
- (4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a Directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este Responsabilul/Coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral;
- (5) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de Director sau Director adjunct;
- (6) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ;
- (7) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;
- (8) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează o evidență a nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

- c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru Definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art.76**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un Director adjunct sau, după caz, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisia asigură implementarea normelor specifice Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, conform OME nr. 6235/2023. În cadrul instituției se constituie un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin.(4) lit. b) și c) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

1. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului de Siguranță Național în Școli de prevenire și combatere a violenței și consumului de droguri, cu Strategia Națională privind traficul de persoane respectiv Planul teritorial cadru, în incinta și în zonele adiacente unității, asigurarea unui mediu securizat se realizează de către Administrația Publică Locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectorat Școlar, respectiv Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței are obligația de a colabora cu autoritățile Administrației Publice Locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii Colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului;

3. În Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești se stabilesc condițiile de acces în școală al personalului unității, al elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, conform unei proceduri operaționale.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
  - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
  - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
  - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora Consiliului de Administrație, Directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
  - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
  - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
  - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

#### **Art.77**

Comisia de evaluare și asigurare a calității

(1) Membrii comisiei CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de Director sau Director adjunct;

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite

cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul Colegiului;

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIP, cu Biroul Județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu Consiliul de Administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu Consiliul profesoral al Colegiului.

#### **Art. 78**

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se constituie, prin decizie a Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

#### **Art. 79**

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și a acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile Colegiului.

#### **Art.80**

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(1) La nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se constituie, prin decizia Directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență;

(2) În CEVM funcționează Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență cu 2 subcomisii- Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia de Situații de Urgență, Prevenire și stingere a incendiilor, ale cărei atribuții sunt stabilite prin programul anual de măsuri;

(3) Directorul CEVM, cadrele didactice și personalul administrativ cu atribuții în domeniu, răspund de aplicarea tuturor normelor privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;

(4) Directorul CEVM

- are obligația să instruiască, prin persoane competente, personalul didactic și nedidactic, în problemele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

- asigură prin Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia pentru Situații de Urgență existente în școală planurile de evacuare în caz de incendii și ale instrucțiunilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei activități;



- controlează, împreună cu responsabilii de compartimente, modul de aplicare a instrucțiunilor în clase, cabinete, laboratoare, săli de sport, centrala termică etc;

(5) Cadrele didactice care desfășoară activități de laborator efectuează instructajul de SSM și PSI înaintea activității respective și răspund de securitatea elevilor în această perioadă;

(6) Diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare;

(7) În caz de accidente grave, directorul CEVM și responsabilul Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia pentru Situații de Urgență sesizează imediat Inspectoratul Teritorial de Munca, Procuratura, Inspectoratul de Poliție și Inspectoratul Școlar, care va anunța, de urgență, conducerea Ministerului Educației;

(8) Consiliul de Administrație analizează și monitorizează periodic modul de desfășurare a activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă și Comisiei de apărare împotriva incendiilor, stabilind măsuri de optimizare a acestora printr-un membru al Consiliului de Administrație;

(9) Directorul CEVM, prin compartimentele administrativ și de contabilitate, asigură baza tehnico-materială necesară activității de securitate și sănătate în muncă și prevenire a incendiilor.

## TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este format din: bibliotecar, informatician/analist programator, laborant, pedagog școlar, secretar, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu- art 192, Legea învățământului preuniversitar.

### CAPITOLUL I: Compartimentul Secretariat

#### **Art. 81**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de Secretar-Șef, Secretar, Informatician, Analist programator;

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat Directorului;

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de Director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

#### **Art. 82**

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei Directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) înregistrarea documentelor (regulamente, grafice, proceduri, proiect de încadrare, oferta educațională, s.a) numai după aprobarea acestora în Consiliul de Administrație.
- r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Art. 83**

- (1) Secretarul-Şef/ Secretarul Colegiului pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- (2) Secretarul-Şef/ Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță;
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare;

- (6) Secretarul-Şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- (7) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.;
- (8) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii/ petiţii/ cereri va fi respectat;
- (9) În fiecare unitate de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă;
- (10) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, Directorul şi Consiliul de Administraţie decid un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8:00-9:00, respectiv 16:00-18:00, cel puţin două zile pe săptămână.

## CAPITOLUL II: Compartimentul financiar-contabil

### Art. 84

- (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de Regulamentul intern;
- (2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde: administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”;
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat Directorului Colegiului.

### Art. 85

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuţii:

- a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Colegiului;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de Administraţie;
- c) întocmirea Proiectului de buget şi a Raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administraţie cu privire la execuţia bugetară;
- e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Colegiului şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
- g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul Secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de Administraţie consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
- j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Colegiului faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului de Administrație și din deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 86**

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare;
- (2) Activitatea financiară a Colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu, care include și autofinanțarea.

**Art. 87**

Pe baza bugetului aprobat, Directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 88**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare;
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ

### SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

**Art. 89**

- a) Compartimentul administrativ este coordonat de Administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului;
- b) Compartimentul administrativ este subordonat Directorului Colegiului.

**Art. 90**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului;
- e) recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmirea Proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## SECȚIUNEA a II-a: Management administrativ

### **Art. 91**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art. 92**

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului;

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea Administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Art. 93**

(3) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație;

(4) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

### **Art. 94**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

### **Art. 95**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare;

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii Colegiului, precizate explicit în fișa postului;

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning;

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile, din motive medicale;

(6) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități;

- (7) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației;
- (8) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

## CAPITOLUL V - Personalul nedidactic

### Art. 96

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiu sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație al Colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului;
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea Contractului individual de muncă.

### Art. 97

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de Administratorul de patrimoniu;
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către Administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către Directorul/Directorul adjunct al Colegiului;
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, Directorul poate solicita Administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului;
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

### Art. 98

Timpul muncă este de 40 ore pe săptămână pentru salariații angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus succesiv.

- a) Personalul din compartimentele Secretariat și Contabilitate are dreptul la o pauză de 10 min. la fiecare oră lucrată și o pauză de 20 min. în timpul programului de muncă fără a fi prelungită durata acesteia, conform CCM nr. 1199/5.07.2023;
- b) Personalul nedidactic și didactic auxiliar din celelalte compartimente are dreptul la o pauză de 20 min. în timpul programului de muncă fără a fi prelungită durata acesteia, conform CCM nr. 1199/5.07.2023.

## CAPITOLUL VI - Evaluarea personalului

### Art. 99

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 100**

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar;
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior;
- (3) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 101**

- a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VII - Răspunderea disciplinară a personalului

**Art. 102**

Personalul didactic de predare și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2023, personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 103**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 104**

- (1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din Contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
  - a) avertisment scris;
  - b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 105**

Propunerea de sancționare a personalului didactic de predare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație, după ce a fost analizat Raportul Comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație;

- a) Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, în raport cu gravitatea abaterilor constatate, conform legislației în educație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului;
- b) Pentru personalul de conducere al Colegiului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Colegiului și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General;

- c) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- d) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 106**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic se stabilește potrivit Legislației civile și Legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor, se fac de către conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 107**

Răspunderea materială a personalului didactic (profesor, pedagog, maiștrii instructori) poate fi pentru fapta proprie și răspundere pentru faptele elevilor, care prevede că profesorii răspund de prejudiciul cauzat de elevi în timpul în care aceștia se găsesc sau ar trebui să se găsească sub supravegherea lor.

## TITLUL VII - ELEVII

### CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art.108**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;
- (2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare;
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- (5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- (6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

**Art. 109**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;
- (2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea Legislației în vigoare, a prezentului Regulament, a Regulamentelor specifice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali;
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în



conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

(4) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul seral, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin al Ministrului Educației;

#### **Art.110**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

#### **Art. 111**

Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de următoarele drepturi:

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare;

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordin al Ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate;

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(4) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației;

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 112**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, unitatea școlară la care este înscris elevul.

#### **Art. 113**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție;

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor, pe baza actelor doveditoare, în ziua prezentării actelor justificative;

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar

sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil spre motivare de către Directorul Colegiului.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinții absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline;

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului;

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate;

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

#### **Art. 114**

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, Directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional;

(2) Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la Olimpiadele școlare naționale, internaționale, la Concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori;

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială;

(5) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

#### **Art. 115**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev;

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, Directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea;

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului care sunt retrași se pot reînmatricula în același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar;

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu

la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului Regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului Regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați;

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară;

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament;

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

## CAPITOLUL II - Educația extrașcolară

### Art. 116

1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate;

2) Educația extrașcolară din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor;

3) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Colegiului este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, profesori diriginți, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară;

4) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

### Art. 117

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs;

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se poate desfășura fie în incinta Colegiului, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

### Art. 118

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești pot fi culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.;

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Colegiului, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ;

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Colegiului se derulează conform prevederilor prezentului Regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar;

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului.

#### **Art. 119**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului este parte a Evaluării instituționale a Colegiului.

### **CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.**

##### **Art. 120**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

##### **Art. 121**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire;

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare;

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual;

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

##### **Art. 122**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

##### **Art. 123**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației/ inspectoratele școlare;
- (2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

#### **Art. 124**

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **Art. 125**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”;
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară;
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă;
- (7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Colegiului, conform prezentului Regulament, se acordă nota 1;
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare;
- (9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale;
- (10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin;

- (11) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional;
- (12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții;
- (13) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

#### **Art. 126**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;
- (2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în Planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în Planul-cadru de învățământ;
- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în Planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două;
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 127**

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de Administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia;
- (2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului;
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 128**

La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

- (1) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie;
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia;
- (3) La o materie, un elev trebuie să aibă minimum  $N+3$  note. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare;

În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 129**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical;

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „Scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la Secretariat;

(3) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină;

(4) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog;

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 130**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

#### **Art. 131**

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Colegiului, în care precizează și numele cultului solicitat;

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/ tutorelui legal instituit pentru elevul minor;

(3) În situația în care părinții/ tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie;

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină;

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Colegiului, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

#### **Art. 132**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

#### **Art. 133**

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul Regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către Directorul Colegiului în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

#### **Art. 134**

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor Art. 133 lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară;
- (2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectorului Școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

#### **Art. 135**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu;
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module;
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației;
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

#### **Art. 136**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor



care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 135 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 135 alin. (4), sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

#### **Art. 137**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ;

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată;

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată;

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 138**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar;

(2) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul Colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență;

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar;

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de Administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

#### **ART. 139**

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar;

- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare;
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o;
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar;
- (5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

#### **Art. 140**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform Programei școlare;
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație;
- (3) Disciplinele/ Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în Registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat;
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din Curriculumul la decizia școlii;
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă;
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 141**

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă;
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

#### **Art. 142**

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către Minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare;

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea;

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență;

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, conform hotărârii Consiliului de Administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Colegiului, din care fac parte și Directorul/Directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar;

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară;

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea Comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură;

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar Județean Prahova, respectiv al Ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.;

(8) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis;

(9) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (6). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă;

(10) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea; Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(11) Inspectorul Școlar General emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol;

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau a reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română;

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România;

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România;

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art. 143**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal;

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate;

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

#### **Art. 144**

(1) Consiliul profesoral al Colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar Secretarul Consiliului consemnează în Procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7;

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor;

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare;

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești**

#### **Art. 145**

(1) Examenele organizate la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale;

(2) Organizarea în Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ postliceal, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului educației;

(3) Organizarea în Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești a examenelor naționale de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale, se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

#### **Art. 146**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației.

#### **Art. 147**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 148**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - probă scrisă și probă orală;

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de Directorul Colegiului împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum;

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități;

(4) Directorul Colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un Președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor;

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară;

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 149**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată;

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului;

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face Președintele comisiei de examen;

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 150**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale;

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 151**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar;

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 152**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către Secretarul-Șef/Secretarul Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 151 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în Registrul matricol și în Catalogul clasei de către Secretarul-Șef/ Secretarul Colegiului;

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator I, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului;

(4) Președintele comisiei de examen predă Secretarului Colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 151 alin. (2);

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului timp de un an;

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

#### **Art. 153**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

#### **Art. 154**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului la care se face transferul.

#### **Art. 155**

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, de la care se transferă. Consiliul de administrație al Colegiului la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

#### **Art. 156**

(1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Colegiului, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu;

(2) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul;

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar Județean Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, conform Legislației în vigoare.

#### **Art. 157**

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență;

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Colegiului și la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

#### **Art. 158**

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional, din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții;

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza Avizului Comisiei Medicale Județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la Art. 161 alin. (4), a-f, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu



media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza Avizului Comisiei Medicale Județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență;

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional.

#### **Art. 159**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

b) Elevii din învățământul profesional tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

#### **Art. 160**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice, în cadrul Colegiului;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

#### **Art. 161**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare;

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară;

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului la care se solicită transferul;

(4) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt județ;

b) în cazul unei recomandări medicale eliberate pe baza unei expertize medicale efectuate de comisia medicală județeană;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

#### **Art. 162**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, a reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

#### **Art. 163**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești, în condițiile prezentului Regulament;

(2) Elevii din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

#### **Art. 164**

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers;

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Art. 165**

După aprobarea transferului, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL V - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

### Art. 166

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora;

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului;

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1);

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul Școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuității studiilor. De asemenea, Inspectorul Școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază;

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

## CAPITOLUL VI - Drepturile și obligațiile elevilor

### SECȚIUNEA 1 Drepturile beneficiarilor primari

#### Art.167

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea /liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de Administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art.168**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art. 167 lit. I), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită verbal cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, Directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## SECȚIUNEA 2 Drepturi de asociere și de exprimare

### Art. 169

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **Art.170**

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia conform Statutului elevului în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

### **SECȚIUNEA 3 Drepturi sociale**

#### **Art. 171**

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);

m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;

n) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii. (2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

#### SECȚIUNEA 4 Alte drepturi

##### Art. 172

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul județean al elevilor cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

#### SECȚIUNEA 5 - Recompensarea elevilor

##### Art. 173

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;



- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
  - d) premii, diplome, medalii;
  - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor;
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
  - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal, profesional pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
  - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (7) Colegiul Economic „Virgil Madgearu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## SECȚIUNEA 6 - Îndatoririle elevilor

### Art. 174

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele Colegiului Economic „Virgil Madgearu”. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar; Ținuta adecvată constă în:

- cămașă/tricou de culoare deschisă, alb, gri, bleu, bej/grena – culoarea școlii, negru fără desene etc. Se admit linii subțiri orizontale sau verticale, de culoare alb, albastru, gri deschis, bleu, grenă;
- pantaloni/fuste de culoare albastru sau negru, fără rupturi, tăieturi, lanțuri, alte accesorii stridente;
- pentru respectarea normelor de igienă, părul va fi îngrijit, culoarea cât mai naturală;
- se interzic machiajul și coafurile stridente și extravagante;
- în cazul în care elevii poartă barbă, aceasta va fi îngrijită, astfel încât aspectul elevului să fie decent și demn. Dacă profesorul diriginte sau Directorul constată că barba este un rezultat al neglijenței față de igiena personală, se poate cere elevului să-și revizuiască ținuta.

Se interzice ținuta indecentă sau provocatoare, astfel:

La fete: rochii, fuste, exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente;

- pantaloni excesiv de strâmți (colanți);
- pantaloni scurți sau special zdrențuiți;
- pantaloni cu talia joasă, colanți ;
- topuri, bluze foarte scurte în talie;
- bijuterii excesive;
- machiaj strident ;

La băieți: tunsori extravagante;

- purtare de cercei, inele, lanțuri etc.;
- colanți, pantaloni scurți sau special zdrențuiți, baticuri, papuci de plajă, maiouri;

Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar reprezintă abatere disciplinară.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit; Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de

elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat;

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la Alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

## SECȚIUNEA 7 - Interdicții

### Art. 175

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antirasiste, conform Legii nr. 2/2021, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## SECȚIUNEA 8 Sancționarea elevilor

### Art. 176

- (1) Elevii Colegiului Economic „Virgil Madgearu” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut;
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
  - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
  - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă;
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”;
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens;
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

#### **Art. 177**

Procedura de aplicare a sancțiunilor:

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
  - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
  - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
  - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris;

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar;

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

#### **Art. 178**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte;

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei;

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

#### **Art. 179**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte;

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei;

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 180**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat;

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune și sancțiunea;

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte;

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ;

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 181**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare;
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea;
- (3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de Directorul unității de învățământ;
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în Registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 182**

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ;
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului Regulament, care propune și sancțiunea;
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și Directorul unității de învățământ;
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în Registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 183**

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare;
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea;
- (3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;

- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în Registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 184**

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere;
- (2) Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
  - c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

#### **Art. 185**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea;
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către Directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;
- (7) Elevii înscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

#### **Art.186**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice;
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul



Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului Regulament, care propune și sancțiunea;

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, Directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar;

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în Registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ;

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către Directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

#### **Art. 187**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de prezentul regulament al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” sau de Regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice;

(2) Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care propune și sancțiunea;

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, Directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar;

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în Registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ;

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către Directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 188**

(1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct;

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

#### **Art. 189**

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora;

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### **Art.190**

##### **Contestare**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 176 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii;

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

## **CAPITOLUL VII - Dispoziții finale**

#### **Art. 191**

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

#### **Art. 192**

(1) Consiliul Județean al elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează un Raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ. Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor;

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficiențe, Colegiul Economic „Virgil Madgearu” are obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

## **TITLUL VIII - EVALUAREA COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

#### **Art. 193**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale/Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Colegiului;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 194**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești reprezintă activitatea de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora;

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Minister, prin Inspecția Școlară Generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Minister;

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Județean Prahova:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

(4) Conducerea Colegiului și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL I: Evaluarea internă a calității educației

**Art. 195**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești și este centrată preponderent pe rezultatele învățării;

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar/ legea nr. 198/ 2003.

**Art. 196**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

(3) Conducerea Colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 197**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, pentru învățământul profesional și tehnic se vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 198**

Componența este formată din personal didactic titular, membrii comisiei fiind aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral.

Comisia este responsabilă pentru elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(1) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare;

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

## CAPITOLUL II: Evaluarea externă a calității educației

### Art. 199

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

(2) Evaluarea externă a calității educației în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se realizează, în conformitate cu prevederile legale/OUG nr. 75/ 2005, OUG nr. 22/ 2001 de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

(3) Colegiul se supune inspecției școlare generale, evaluării și acreditării, în condițiile legii;

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale Colegiului, conform prevederilor legale;

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Colegiului vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

### CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

#### Art. 200

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor;

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### Art. 201

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil;

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### Art. 202

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului în concordanță cu Procedura CEVM nr. 4974/31.08.2023, dacă:

a) a fost solicitat/ă, a fost programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul/Directorul adjunct al Colegiului;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți;
- f) *în alte situații speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului;*

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în cadrul Colegiului.

#### **Art. 203**

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 204**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul implicat și cu profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 205**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare;

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în Caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar;

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate;

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art. 206**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului.

**Art. 207**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților

**Art. 208**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu;

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor;

(3) În Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui/susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 209**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către Președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi;

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau al reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

**Art. 210**

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea Generală a Părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința;

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii Comitetului decid responsabilitățile fiecăruia pe care le comunică profesorului diriginte;

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților sau a reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 211**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al colegiului;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a Colegiului prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Colegiului Economic „Virgil Madgearu” și pe profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului, conform hotărârii Adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art. 212**

Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea colegiului și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 213**

- (1) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului și a clasei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie;
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali;
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din cadrul Colegiului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 214**

- (1) La nivelul Colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților;
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți;
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea Adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi

finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului prin acțiuni cu caracter logistic/voluntariat;

(4) La nivelul Colegiului se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din cadrul Colegiului.

#### **Art. 215**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în Procesul-verbal al ședinței;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către Președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre Vicepreședinți;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor;

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice;

(6) Președintele prezintă, anual, Raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților;

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 216**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului discipline și domenii care să se studieze prin Curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Economic și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiului în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Colegiul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Colegiului, la solicitarea cadrelor didactice;



- l) sprijină conducerea Colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

**Art. 217**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI - Contractul educațional

**Art. 218**

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în Registrul Unic Matricol, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților;

(2) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Colegiului prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului de părinți al școlii;

**Art. 219**

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului.

(1) Eventualele modificări ale unor prevederi din Contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

**Art. 220**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie Contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze;

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești și își produce efectele de la data semnării. *Colegiul Economic arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ;*

(3) În funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărârea Consiliului de Administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul beneficiarilor primari;

(4) Contractul educațional cuprinde acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților / reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor;

(5) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional.

(6) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului.

*În cazul nerespectării prevederilor Contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.*

#### **Art. 221**

(1) *Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:*

a) *refuzul semnării Contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;*

b) *refuzul semnării Contractului educațional de către Directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei sau cu prestarea unei activități în folosul comunității;*

(2) *Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de Directorul, Consiliul de Administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora;*

(3) *Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.*

## **CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 222**

Autoritățile Administrației Publice Locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

#### **Art. 223**

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 224**

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești în parteneriat cu autoritățile Administrației Publice Locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

#### **Art. 225**

Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației Publice Locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

#### **Art. 226**

(1) Parteneriatul cu autoritățile Administrației Publice Locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile Administrației Publice Locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului.

#### **Art. 227**

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din cadrul colegiului, încheie un Contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

#### **Art. 228**

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul Colegiului.

## TITLUL X - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 229** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 230**

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 231**

(1) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

**Art. 232**

(1) Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**Art. 233**

În sensul prezentului Regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

**Art. 234**

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, Consiliul de Administrație al Colegiului Economic „Virgil Madgearu ” este obligat, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

**METODOLOGIE****privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ****CAPITOLUL I****Dispoziții generale****Art. 1**

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

**Art. 2**

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

## CAPITOLUL II

### Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

#### Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

#### Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

**Art. 5**

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) prevenirea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

**Art. 6**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

**Art. 7**

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

**CAPITOLUL III****Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ****Art. 8**

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;



f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### CAPITOLUL IV

### Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

#### Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolărilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolărilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

#### Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolărilor/beneficiarilor primari;

- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

#### Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 12**

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

#### **Art. 13**

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 14**

Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art. 15**

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**CAPITOLUL V****Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar****Art. 16**

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

#### **Art. 17**

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

#### **Art. 18**

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

#### **Art. 19**

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevii să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

## **CAPITOLUL VI**

### **Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie**

#### **Art. 20**

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VII**

### **Evaluarea beneficiarilor primari**

#### **Art. 21**

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 22**

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 23**

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.



**ORDIN**

**pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea de noțiuni de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani**

Având în vedere:

- prevederile art. 63<sup>1</sup> alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- art. II al Legii nr. 277/3.10.2022 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- referatul de aprobare nr. 2738 din 24.11.2022 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea de noțiuni de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani,
- prevederile art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 34 din 21 ianuarie 1999 privind înființarea Institutului Limbii Romane, cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare

**MINISTRUL EDUCAȚIEI**

**emite prezentul ordin:**

**Art. 1.** Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea de noțiuni de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, prevăzută în Anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 3.** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**MINISTRU,**

**Ligia DECA**

**București**

**Nr. 3.899**

**Data: 28.03.2023**

## METODOLOGIE

**privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea de noțiuni de limbă, cultură și civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani**

### Capitolul I - Înscrierea elevilor

**Art. 1.** Prezenta metodologie se aplică elevilor ai căror părinți sau reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

**Art. 2.** Unul dintre părinții sau reprezentanții legali ai elevilor menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare în cadrul cărora sunt predate noțiuni de limbă, cultură și civilizație românească, numite în continuare grupe de acomodare.

**Art. 3.** Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

### Capitolul II - Constituirea grupelor de acomodare

**Art. 4.** Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea elevilor pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare a cursurilor revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

**Art. 5.** Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

**Art. 6.** - (1) Grupele de acomodare sunt constituite, în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;

- b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;
- c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

### **Capitolul III - Organizarea și conținutul cursurilor**

**Art. 7. -** (1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

**Art. 8. -** (1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația elevilor care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor elevilor înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 9. -** (1) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programa aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile elevilor, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale elevilor care participă la curs.

### **Capitolul IV - Dispoziții finale**

**Art. 10.** Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

**Art. 11.** Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

**Art. 12.** Ministerul Educației poate organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, activități de formare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de experiență ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.*



**Art. 13.** Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

**Art. 14.** (1) Retribuția profesorilor care predau la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.



Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, cu sediul în Str. Rudului nr 2 , reprezentat prin Director, Prof. MOISE ALINA,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., elev, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în incinta școlii, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

### *2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:*

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### *3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:*

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile

Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate duce la aplicarea sancțiunilor legale de către unitatea de învățământ.
3. Prevederile Contractului se vor actualiza în conformitate cu modificările privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul Elevului și Legea învățământului 198/2023.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,  
.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,  
.....

**ORDIN nr. 3539 / 14.03.2012**  
**privind aprobarea contractului de pregătire practică**  
**a elevilor din învățământul profesional și tehnic**  
**publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI , partea I, Nr. 192/23.III.2012**

Având în vedere prevederile art. 32 și 94 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

**Articolul 1** Se aprobă Contractul de pregătire practică pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Articolul 2** Începând cu anul școlar 2012-2013, efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic se va desfășura în baza contractului de pregătire practică și a anexelor acestuia încheiat între unitatea de învățământ, operatorul economic/instituția publică partener de practică și elevul sau părintele/tutorele legal instituit al acestuia.

**Articolul 3** (1) Se aprobă formatul Certificatului de pregătire practică, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Certificatul de pregătire practică atestă activitățile desfășurate de elevi și rezultatele învățării dobândite de aceștia pe durata stagiului de practică.

(3) Certificatul de pregătire practică este emis de unitatea de învățământ la care este înscris elevul și respectă regimul juridic al actelor de studii.

**Articolul 4** De la data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile Ordinului ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.702/2007\*) referitoare la aprobarea convenției-cadru privind efectuarea stagiului de pregătire practică în întreprinderi/instituții publice de către elevii din învățământul profesional și tehnic.\*) Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.702/2007 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Articolul 5** Secretariatul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția generală educației și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, relația cu Parlamentul și sindicatele, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, conducerea unităților de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Articolul 6** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,

Cătălin Ovidiu Baba

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEST	AGENT ECONOMIC.....
Nr...../.....	Nr...../.....

**ANEXA Nr. 1**

**CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ**  
**pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și**  
**tehnic**

Prezentul contract se încheie între:

<b>Unitatea de învățământ</b> (organizator de practică)	COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI			
reprezentată de DI/Dna <b>director</b>				
Adresa organizatorului de practică	STR RUDULUI 24, PLOIESTI			
	telefon	0244 542341	e-mail	colegiul.madgearu.ploiesti @gmail.com

<b>Elevii</b> <b>(practicanți)</b> înscriși în	anul școlar	clasa	domeniul de pregătire profesională	calificarea	nivelul de calificare
	2024- 2025				N4

<b>Operator economic</b> (partener de practică)				
reprezentată de DI/Dna (numele și calitatea)				
Adresa partenerului de practică				
	telefon		e-mail	

<b>Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:</b>	<b>Anul școlar 2024-2025</b>
--	------------------------------

**Articolul 1**    Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

**Articolul 2 Statutul practicantului**

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

**Articolul 3 Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică**

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studentilor, cu modificările ulterioare	
<b>- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă</b>	X
- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)	
- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE	

**Articolul 4 Remunerarea practicantului**

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificații, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

**Articolul 5 Sănătatea și securitatea în muncă**

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani.

Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

**Articolul 6 Responsabilitățile practicantului**

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire.

În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică, ale anexei privind respectarea măsurilor de prevenire ale și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din anexele A și B<sup>5</sup> care fac parte integrantă din prezentul contract.<sup>5</sup>

În cazul unui contract individual se completează anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează anexa B.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- denumirea modului de pregătire;



- competențele exersate;
- activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respectă normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

#### **Articolul 7 Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică**

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică. În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

#### **Articolul 8 Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică**

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică. Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și isănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

**Articolul 9** Sprijinul acordat practicantului de către partenerul de practică:

Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanseși tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului	NU
Alte forme de sprijin și avantaje	NU
Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus:	NU

**Articolul 10** Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

<b>Tutorele</b> (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică): <b>DI/Dna</b>		
<b>Funcția</b>		
<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>

<b>Cadrul didactic</b> responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică: <b>DI/Dna</b>		
<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>

**Articolul 11** Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare.

Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în 2 exemplare la data de .....2024

Organizator de practică	COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	Partener de practică	
Reprezentant legal,	DIRECTOR	Reprezentant legal,	DIRECTOR
Numele și prenumele		Numele și prenumele	
Semnătura <i>Stampila</i>		Semnătura Stampila	
Data		Data	
Cadrul didactic responsabil:	PROFESOR	Tutore de practică:	
Numele și prenumele		Numele și prenumele	
Semnătura		Semnătura	
Data		Data	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele elevului practicant</b>	<b>Numele părintelui/ tutorelui legal</b>	<b>Clasa</b>	<b>Semnătura elev</b>	<b>Semnătura părintelui / tutorelui legal</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

**ANEXA PEDAGOGICĂ** a Contractului de pregătire practică nr. ....../.....

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)
  2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)
  3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru.)
  4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații
  5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică
- Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum

**NOTĂ:**

*Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afara celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru. În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilități) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului.*

6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere. De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub formă de tabel partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.
7. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
8. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
9. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică
10. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică
11. Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. \_\_\_\_\_

Unitatea de competențe	Competența	Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Observații

\* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați/roțiți practicanții.

12. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/ instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații

*NOTĂ: Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la pct. 11 de mai sus.*

Fiecare rezultat al învățării definit trebuie să îi fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat cunoștință:

	Cadru didactic	Tutore de practică	Practicant
Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			

**NOTĂ:**

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.

**Art. 26. - În atelierele școlare se asigură următoarele condiții:**

- h) adaptarea dimensiunilor uneltelor de lucru la indicatorii antropometrici ai elevilor;
- i) diferențierea sarcinilor de lucru după sex, indicatori a
- j) asigurarea de vestiare pentru depozitarea hainelor de stradă și a ghiozdanelor elevilor;
- k) interzicerea păstrării în ateliere a hainelor de stradă și a ghiozdanelor elevilor;
- l) purtarea obligatorie, în timpul activității, a echipamentului de protecție (halate, iar în atelierele de prelucrări prin așchiere, ochelari de protecție, bascuri pentru băieți și basmale pentru fete);
- m) existența în atelierele școlare a truselor de prim ajutor, dotate corespunzător;
- o) interzicerea depozitării în atelierele școlare a altor materiale și unelte de lucru decât cele care se folosesc curent în activitatea de instruire practică în ziua respectivă;
- p) respectarea întocmai a contraindicațiilor medicale temporare sau definitive, condiționate de tulburări ale stării de sănătate a elevilor.

**Art. 27. -** În cadrul activităților specifice, la instruirea practică a elevilor/studentilor, atât conducerile unităților de învățământ preuniversitar și universitar, cât și ale celor în care se desfășoară instruirea practică răspund de aplicarea tuturor măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii elevilor/studentilor.

**Art. 41.**

- (1) Programul de instruire practică a elevilor din școli profesionale și licee începe după ora 7,30 și nu depășește ora 19,00.
- (2) Durata activității zilnice de instruire practică este de maximum 5-6 ore pentru cei din învățământul liceal și profesional.
- (3) Se interzice efectuarea instruirii practice la locurile de muncă cu noxe profesionale sau cu condiții de muncă periculoase sau care reclamă poziții vicioase ale corpului.
- (4) Se interzice ca elevii sub 16 ani să facă transporturi manuale într-o activitate permanentă, care necesită ridicări de greutate mai mari de 5 kg pentru fete și 10 kg pentru băieți, pe o distanță care depășește 50 m, cu o diferență de nivel mai mare de 4 m.
- (5) Înălțimea maximă la care elevii pot ridica manual greutatea pe verticală este 0,75 m.
- (6) Elevii care îșidesfășoară activitatea de instruire practică în atelierele școlare sau în întreprinderi sunt instruiți periodic și ori de câte ori este necesar pentru cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și trebuie să aibă echipament individual de protecție, conform normativelor în vigoare.
- (7) La repartizarea pe meserii și locuri de muncă, în cadrul instruirii practice, se ține seama de starea de sănătate și de posibilitățile de efort ale elevilor la recomandarea medicului, în conformitate cu criteriile medicale de orientare școlară și profesională.

**d) Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional**

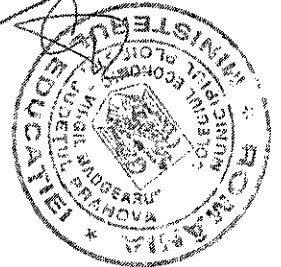
- Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;
- Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- Vor fi organizate activități individuale pentru a evita schimbul de materiale;
- Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- Atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenii și dezinfecții suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- Se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute la fiecare oră;
- La finalul orelor vor fi curățate ușiile, dezinfectate podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele pedagogice și echipamentele de lucru utilizate de elevi.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 193 / 16.10.2023.

CA. 17.10.2023

CA. 19.10.2023



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**P.O. ADM 03**

**Ediția: I-a, 16.10.2023, Revizia 3**



COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionescu Cristina	Membru CEAC	21.04.2023	
1.2	Elaborat	Stanciu Ioana Loredana	-	21.04.2023	
1.3	Verificat	Constantinescu Nicoleta	Presedinte comisie SCIM	24.04.2023	
1.4	Aprobat	Cristescu Corina	Director	26.04.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.01.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.04.2023
2.4	Revizia 2			25.08.2023
2.5	Revizia 3			16.10.2023

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ionescu Mircea	16.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	16.10.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Cristescu Corina	16.10.2023	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Constantinescu Nicoleta	16.10.2023	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ionescu Mircea		

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**  
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
- 4.3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- 4.4. **Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**
- 4.5. **Alte scopuri**

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**  
Accesul persoanelor străine în incinta unității.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**  
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**  
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.4.1. Compartimente furnizoare de date:**  
- Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**  
- Toate compartimentele.

**5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:**  
- Administrativ.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul intern.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de portar/persoana desemnata cu asigurarea pazei - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Se realizează instruirea acestora cu privire la respectarea normelor de SSM și ISU, în conformitate cu normele în vigoare, acestea asumându-și prin semnatura înțelegerea și respectarea normelor.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
5. Dacă există suspiciuni, portarul poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnaliza conducerei sau direct poliției, după caz.
7. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
9. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
10. La părăsirea unității, în același registru, portarul completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
11. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
12. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
13. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

**Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
  - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.  
Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.  
Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

### 9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

### 9.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.



COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE		Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023				-	
10.2	I-a		1	26.04.2023		-	
10.3	I-a		2	25.08.2023		-	
10.4	I-a		3	16.10.2023		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Ionescu Mircea			16.10.2023			
2.	SCIM	Constantinescu Nicoleta			16.10.2023			
3.	Didactic	Cristescu Corina			16.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

### Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10



8

COLEGIUL ECONOMIC "V. MADGEARU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția : I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod:P.O.-4 Data:17.09.2024	Revizia : I Pagini: 10

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU" PLOIEȘTI  
REGISTRATURA  
NR. 5172, 17.09.2024

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

COD: P.O. – 4

1/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 2 din 10
	Data: 17.09.2024	

### Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii/Responsabilități	4
6	Formular de evidență modificări	7
7	Formular analiză procedură	7
8	Formular de distribuire/difuzare	8
9	Anexe	8

2/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizla: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	
	Data: 17.09.2024	Pagina 3 din 10

Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției rocedurii documentate.

Nr. cret	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătură
1.	Elaborat	Prof. Bogaciu Carmen	Lider sindicat	10.10.2023	
2	Elaborat	Prof. Sirbu Cristina	Responsabil Comisie	10.10.2023	
3	Elaborat	Prof. Tinca Mariana	Membru	10.10.2023	
4	Elaborat	Prof. Udroui Adina	Membru	10.10.2023	
5	Verificat	Prof. Simona Lupu	Președinte Comisie	12.10.2023	
6	Aprobat	Prof. Cristescu Corina	Director	13.10.2023	
7	Revizuit	Prof. Badea Florentina	Responsabil Comisie	17.09.2024	
8	Revizuit	Prof. Ciutacu Lavinia	Membru	17.09.2024	
9	Revizuit	Prof. Nicorescu Ana-Maria	Membru	17.09.2024	
10	Verificat	Prof. Stanciu Ioana	CEAC	18.08.2024	
11	Aprobat	Prof. Graur Aurel-Silviu	Director	22.09.2024	

### 1. Scop

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice din Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, în vederea efectuării serviciului pe școală.
- definirea modului de desfășurare a serviciului pe școală de către cadrele didactice.

### Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
- creșterea gradului de siguranță în Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.

### 2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică cadrelor didactice și asigură un mediu securizat pentru cadrele didactice și elevi pe durata orelor de curs din unitatea de învățământ.

În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Atribuțiile personalului didactic de predare, în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	
	Data: 17.09.2024	Pagina 4 din 10

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

### 3. Documente de referință:

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2003 din 4 iulie 2023
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar-5726/2024
- Regulamentul Intern CEVM
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CEVM
- Scrisoare Metodică ISJ Prahova- Nr. 4658/17.09.2024

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unuia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEVM	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	ROFCEVM	Regulament de organizare și funcționare CEVM
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aplicare
8.	Ap	Aprobare
9.	Ah	Arhivare

### 5. Descrierea procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic în două schimburi: 7.00 – 13.30 și 13.15 – 20.00 și este asigurat de câte doi profesori de serviciu pe fiecare schimb astfel:

- Un cadru didactic care se află în ziua metodică;
- Un al doilea cadru didactic cu maxim 4 ore.

4/10

COLEGIUL ECONOMIC „K.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 5 din 10
	Data: 17.09.2024	

## 5.1. Responsabilitățile pe care le au:

### 5.1.1. Directorul/directorul adjuncț

- numește Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală, prin decizie;
- aprobă Graficul elaborat de comisia mai sus amintită;
- monitorizează desfășurarea serviciului de către factorii implicați, prin responsabil comisie în vederea desfășurării în condiții optime a procesului instructiv – educativ;
- verifică modul de efectuare și eficiența serviciului pe școală;

### 5.1.2. Secretariatul

- predă/preia cataloagele, la început/sfârșit de program, profesorului de serviciu din fiecare schimb;
- asigură existența condiciei săptămânale;
- aduce la cunoștință directorului/profesorului de serviciu / responsabilului de serviciu pe școală neprezentarea la orele de curs a cadrelor didactice din motive medicale/situații personale neprevăzute.

### 5.1.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală

- stabilește numărul de zile de serviciu pe școală ce vor fi efectuate de fiecare cadru didactic;
- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării cadrelor didactice prin intermediul unui chestionar Google Forms;
- afișează Graficul cu profesorii care vor efectua serviciul pe școală, la avizierul existent în cancelarie;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- realizează un centralizator din care să reiasă de câte ori a fost efectuat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic;
- realizează un raport periodic (după finalizarea a doua module) din care să reiasă respectarea atribuțiilor profesorului de serviciu pe școală, din completarea registrului de procese verbale, în care acesta a consemnat efectuarea serviciului pe școală.
- atașează un exemplar din prezenta procedură registrului de procese verbale al profesorului de serviciu, care se găsește în cancelarie;
- distribuie directorului și secretarului șef/secretar câte un exemplar din Graficul cu profesorii care vor efectua serviciul pe școală.

## 5.2. Profesorii de serviciu pe școală

- desfășoară serviciul pe școală, iar la finalul programului consemnează procesul verbal în Registrul de procese verbale al unității de învățământ.
- la nivelul instituției s-a decis să fie de serviciu pe școală un cadru didactic care nu are ore în intervalul în care este de serviciu și un alt cadru didactic care are ore în același interval.

5/10



COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 6 din 10
	Data: 17.09.2024	

### 5.2.1. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În acest sens :
  - a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
  - b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
  - c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
  - e) după ce s-a sunat de intrare, se preocupă ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
  - f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
  - g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
  - h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
  - i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
  - j) aduce la cunoștința direcțiunii, cabinetului medical, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
  - k) are în vedere ca, la srșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
  - l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.F. Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, iar rezultatul controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii;
  - o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct și cu privire la modificarea intervenită;
  - p) eliberează biletul de învoire pentru elevi, completând Registrul de învoiri a elevilor.

Profesorul de serviciu pe școală, alături de celelalte cadre, supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu, cutremur sau altor calamități, a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.

La sediul din Strada Armași, Nr. 42, vor fi implicați în supravegherea elevilor, pe perioada orelor și în pauze, toate cadrele didactice care au ore în ziua respectivă, în locația mai sus menționată conform orarului, pedagog, supraveghetor de noapte , conform schimburilor, portarul și administratorul.

**\*\*În urma aprobării, procedura devine anexă Regulamentului de Ordine Interioară și are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.**

6/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 7 din 10
	Data: 17.09.2024	

**\*\*Fiecare cadru didactic, cu normă întreagă în unitatea de învățământ, va fi programat pe minim 6 poziții, ceilalți proporțional cu numărul de ore, avut în încadrare în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești.**

**\*\*Cadrele didactice care sunt cu elevii la practică, dar nu sunt primiți de agenții de practică alături de elevi, se vor întoarce în unitatea de învățământ și vor ajuta profesorii de serviciu în scopul asigurării bunei desfășurări a programului de lucru.**

**\*\*Profesorii de serviciu și conducerea unității de învățământ nu își asumă răspunderea pentru comportamentul deviant al elevilor în perioada pauzelor/orelor, comportament manifestat prin săvârșirea de acțiuni neconforme cu ROF, ROFUIP și Contractul Educațional.**

### 5.3 Monitorizarea procedurii

Se face de către Director/ Director adjunct si Responsabilul pentru organizarea serviciului pe școală

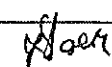
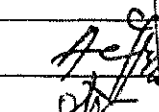
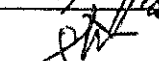
### 5.4 Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### 6. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția/ Revizia ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției
1	Ediția			
2	Revizia	Legislație, program		

### 7. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil/ nefavorabil)	Data	Semnătura	Obs. (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil)
Responsabil CEAC	Stanciu Ioana	DA			
Administrativ	Ionescu Mircea				
Contabilitate	Șerb Cristina	DA			
Biblioteca	Craciun Gabriela	DA			

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 8 din 10
	Data: 17.09.2024	

Secretariat	Nica Georgiana				
Complex instruire practica	Matei Angela				
Camion	Loghin Camelia Dragomir Nicoleta, Mocanu Gina				

### 8. Formular distribuire procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal didactic	Responsabil CEAC	Stanciu Ioana	<i>[Signature]</i>			
Administrativ	Administrator	Ionescu Mircea				
Contabilitate	Contabil Șef	Șerb Cristina	<i>[Signature]</i>			
Biblioteca	Bibliotecar	Craciun Gabriela	<i>[Signature]</i>			
Secretariat	Secretar Șef	Nica Georgiana				
Complex instruire practica	Instructor	Matei Angela				
Camion	Pedagog Pedagog Supraveghetor de noapte	Loghin Camelia Dragomir Nicoleta, Mocanu Gina				
Comisia pentru organizarea serviciului pe școala	Responsabil Comisie Membru Membru	Badea Florentina Nicorescu Ana- Maria Ciutacu Lavinia				

### 9. Anexe, înregistrări, arhivări

- Registrul de evidență persoane străine;
- Graficul cu profesorii de serviciu pe școală
- Bilet de învoire elevi;
- Registru de evidență învoiri elevi;
- Registru procese verbale profesor de serviciu;
- Condica de prezență.
- Responsabil CEAC o încarcă pe platformă, secțiunea proceduri CEAC

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina 9 din 10
	Data: 17.09.2024	

Anexa 1 - Model de Grafic pentru serviciul pe școală



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: [colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com](mailto:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com); site: <http://cevmpi.ro>

Avizat Director,  
**Prof. AUREL GRAUR**

**PROGRAM SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Săptămâna	Ziua	Data calendaristică	Dimineată 7.00 – 13.30		După amiază 13.15– 20.00	
			Profesor 1	Profesor 2	Profesor 1	Profesor 2
S1	Luni					
	Marți					
	Miercuri					
	Joi					
	Vineri					

Comisie pentru organizarea serviciului pe școală,

**Prof. BADEA FLORENTINA**

**Prof. NICORESCU ANA MARIA**

**Prof.CIUTACU LAVINIA**

9/10

COLEGIUL ECONOMIC „V.MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	Ediția: I
		Revizia: I
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. - 4	Pagina /0 din 10
	Data: 17.09.2024	

Anexa 2 – Model de bilet pentru învoirea elevilor



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova  
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: [colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com](mailto:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com); site: <http://cevmpi.ro>

**Bilet de ieșire din școală în timpul programului**

Nr.....  
Data.....  
Numele și prenumele elevului:.....  
Clasa:.....  
Interval orar de învoire:.....  
Învoit de profesorul de serviciu/diriginte:.....  
Semnătură:.....  
Motivul de învoire:.....  
Numele și prenumele părinte/tutore legal:.....  
Număr de telefon părinte/tutore legal:.....  
Ora convorbirii telefonice:.....

**Notă:**

*\*prezentul document se prezintă paznicului de serviciu pentru a fi consemnat în registrul existent la poartă;*

*\*\*părăsirea incintei școlii este condiționată de existența acestui document.*

10/10